



JANDI

JANDI PC版/スマホ・タブレット版ご利用ガイド



本システム代表者（ご担当者）様へ
次ページにて注意事項がございます。ご確認お願い致します。



代表者（ご担当者）様へお願い



従業員様登録完了時のご注意点

アカウント発行完了時、代表者（ご担当者）様宛に
従業員様の発行完了メールが配信されます

メールタイトル：【重要】VWS JANDIのアカウント発行のお知らせ

上記メール内のURL/ID/PASSは、JANDIログインには使いません。ご注意ください。

JANDIへのログインは

PCの方は5ページ目から

スマホ・タブレットの方は22ページ目から操作をお願いします。

目次

PCをご利用の方はコチラを参照ください



P5～P7

初期設定

P8～P10

トーク／トピックご利用方法

P11～P17

Web会議について

P18～P22

便利な機能紹介

スマホ・タブレットをご利用の方はコチラを参照ください



P24～P26

初期設定

P27～P29

トーク／トピックご利用方法

P30～P31

Web会議について

P32～P35

便利な機能紹介



JANDI

PC版 操作方法





JANDI初期設定

■ アクセスの方法

PCの方は

JANDI ログイン

検索



でお願いします。

もしくは

<https://www.jandi.com/landing/jp/signin/>へアクセスしてください。





JANDI初期設定

■ ログインの方法



ブラウザはグーグルクローム
をお使いください



ご入力内容

右上のログインをクリックしてください

IDはご自身のメールアドレス

初回パスワードは
『V固定電話番号』となります。

ログイン後、
必ず個人設定にて
パスワードの変更をお願いします。

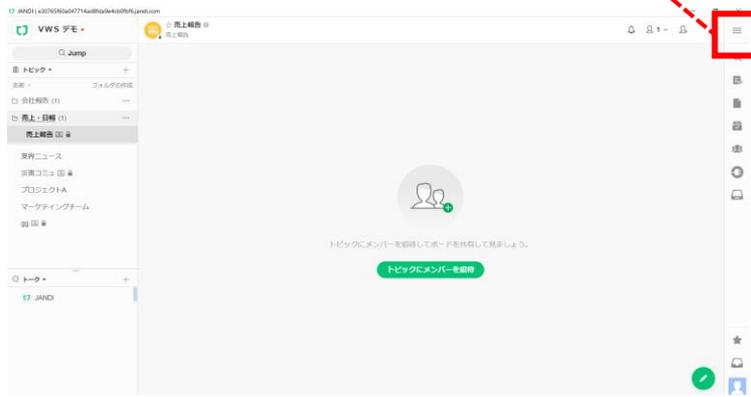
※初回パスワードは
アルファベット大文字の“V”
半角数字の貴社固定電話番号です。
例：V0663458820



JANDI初期設定

■ パスワード変更の方法

STEP1>> 右上の三本線をクリック



STEP2>>
表示される項目中の
「個人設定」をクリック



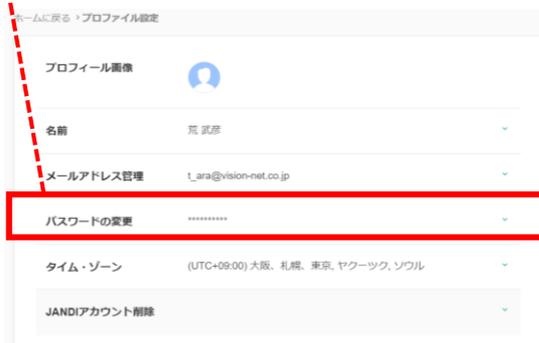
STEP3>>
チームメール設定項目の
“個人のプロフィール設定”をクリック

チームメール設定

t_ara@vision-net.co.jp

“デフォルトのメールアドレスに加え、チーム内で使用するメールアドレスを選択できます。メールの管理や追加は、個人のプロフィール設定ページで変更できます。”

STEP4>>
「パスワードの変更」をクリック





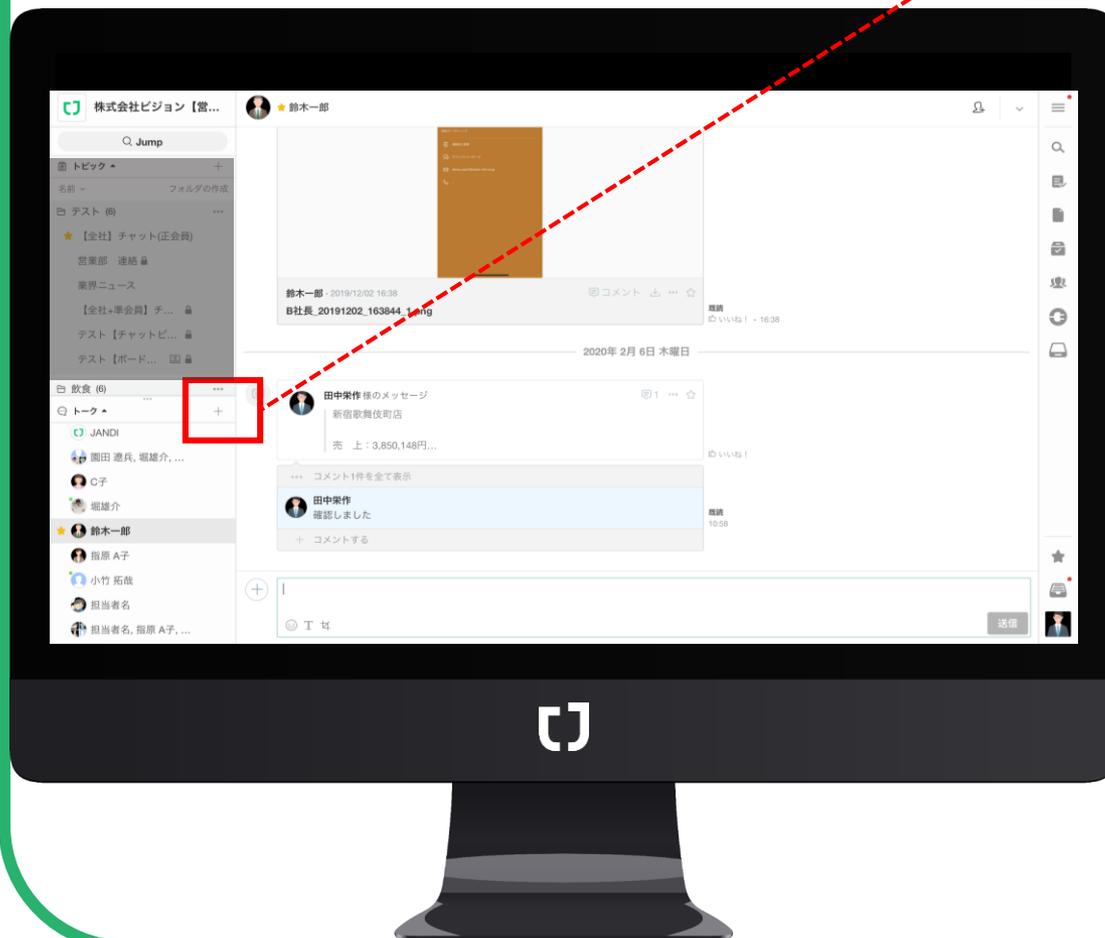
TALK/TOPIC

■ トーク機能ガイド

STEP1>>



枠内の+マークをクリック。
トークを開始したい従業員様をご選択ください



- 1対1はもちろん最大10名までのチャット形式が可能

メリット

チャット形式だと、対応スピードがアップします。
既読者もわかります。



Web会議機能 ご利用可能

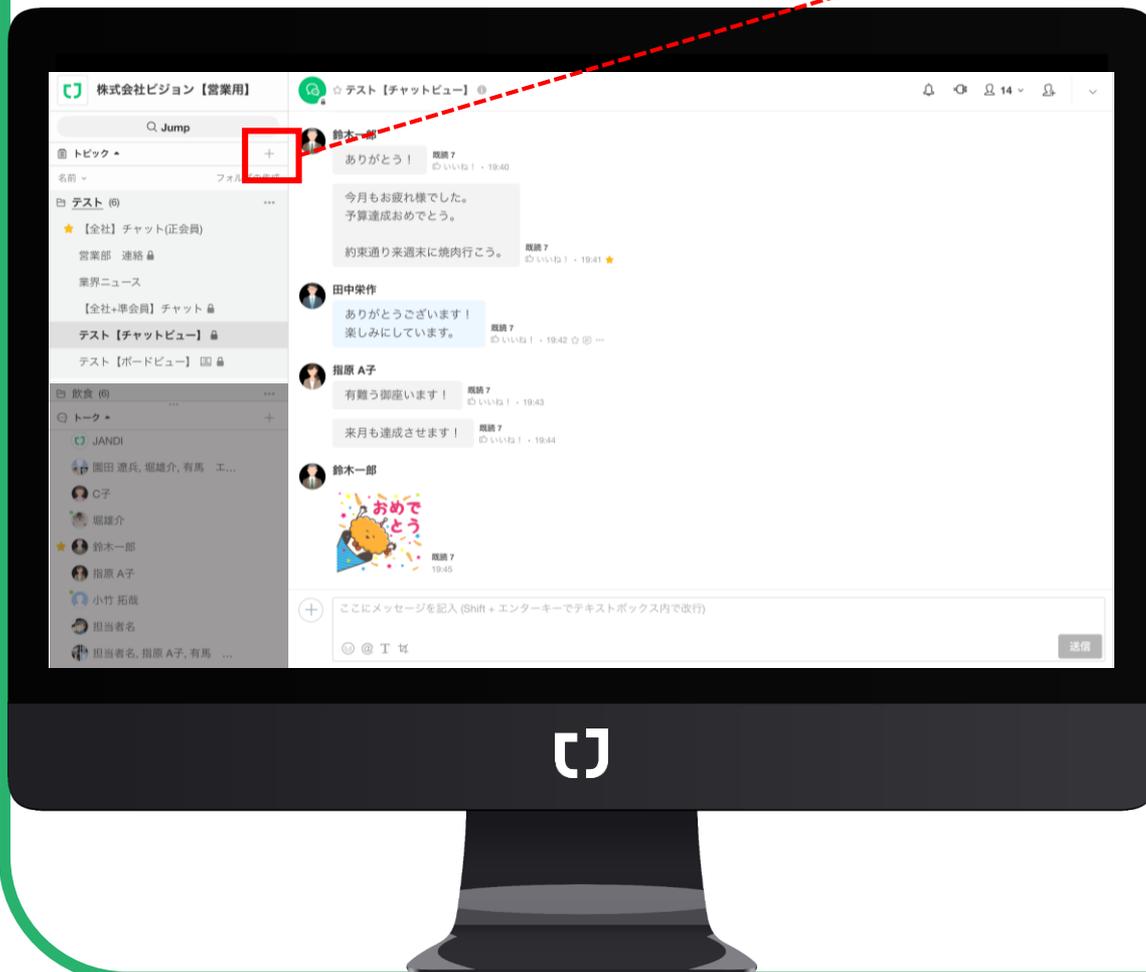


TALK / TOPIC

■ 【チャットビュー】トピック機能ガイド

STEP1>>

+ 枠内の+マークをクリック。
新規トピック作成をクリック。
名称、**チャットビュー**、公開設定を選択し、
招待したい従業員様をご選択ください



- トーク機能と同様にチャット形式で行いますが、プロジェクトやチーム毎に設定可能です。

メリット

人数制限はございません。

チャット形式だと、メールのように埋もれず、
対応スピードがアップします。既読者もわかります。



Web会議機能 ご利用可能

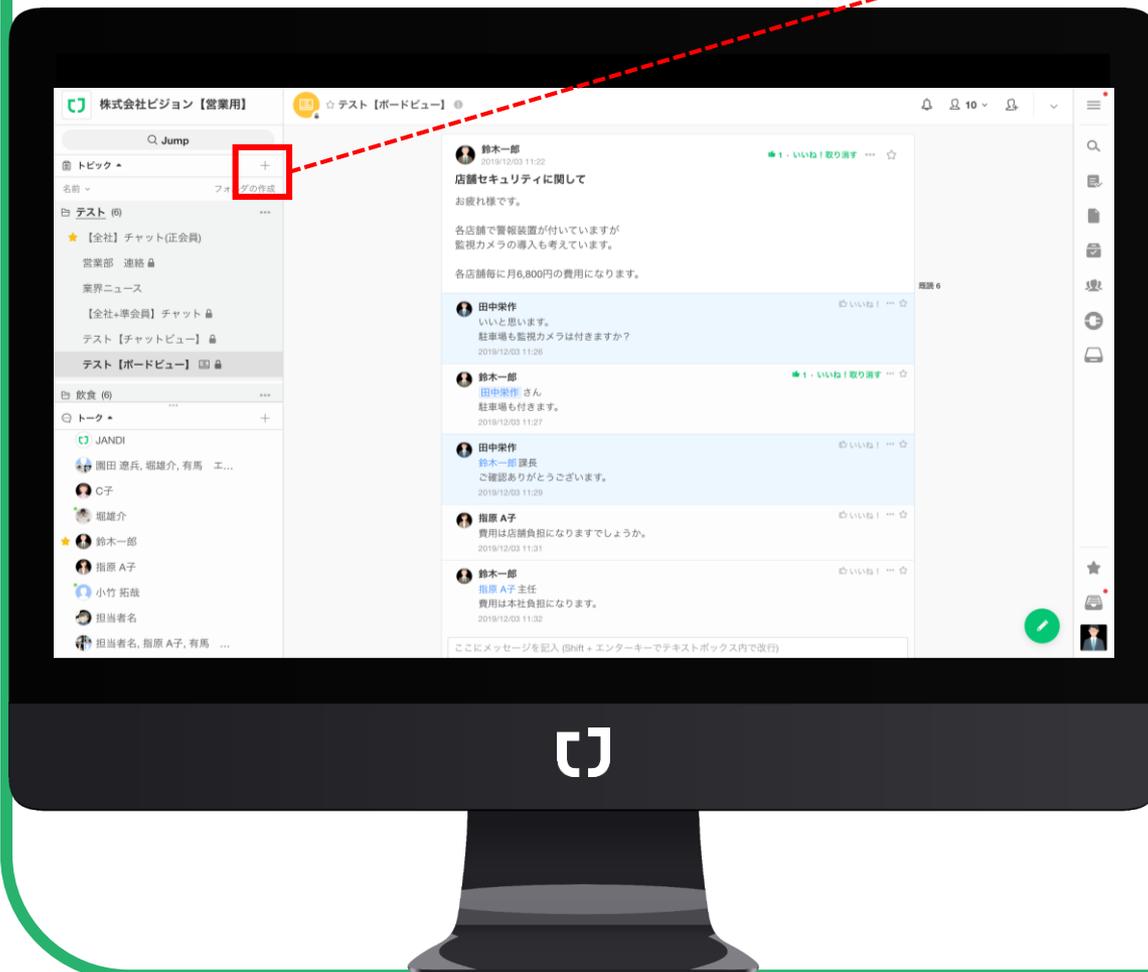


TALK / TOPIC

■ 【ボードビュー】トピック機能ガイド

STEP1>>

- + 枠内の+マークをクリック。
新規トピック作成をクリック。
名称、**ボードビュー**、公開設定を選択し、
招待したい従業員様をご選択ください



- 複数人の掲示板グループです
各トピックに分けて、目づ各議題毎に会話可能。
話が流れず見やすく管理できます

メリット

担当プロジェクト毎にチームを分けて
最新の情報共有が出来ます。



Web会議機能 ご利用できません



Web会議



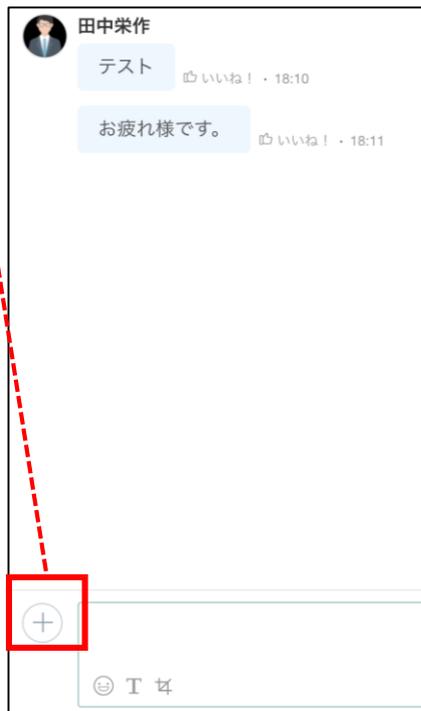
JANDIピックで
ZOOMも使えます

JANDI内の各トピック内でzoom会議の立ち上げ・参加が可能です。
※zoomを無料アカウントで登録されている場合
3名以上参加のビデオチャットには40分の接続制限がかかります。

■ Web会議の始め方 (Web会議開始はPC側からのみとなっております。スマホ・タブレットからは開始できません。)

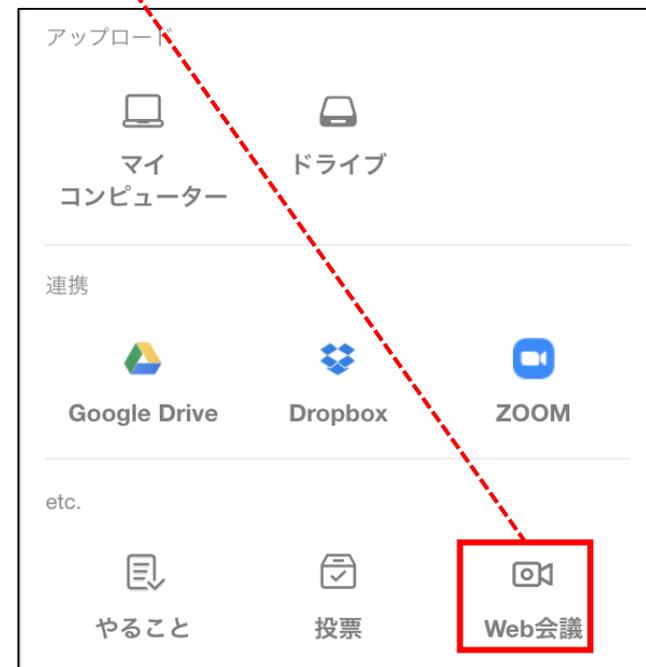
STEP1>>

Web会議をしたい従業員様が参加している
チャットもしくはチャットビューで
下記+マークをクリック



STEP2>>

表示される項目中の
"Web会議"を押してください。全員にweb会議
が依頼されます。依頼者もコメント欄に表示され
たweb会議をクリックしてください。





Web会議

■ 起動画面の説明

デバイステスト

カメラ

FaceTime HDカメラ (内蔵) (05ac:8514) ▼

カメラ映像

● カメラは正常に動作しています。

● カメラ映像が正常に表示されています ※

マイク

MacBook Proのマイク (Built-in) ▼

● マイクは正常に動作しています

● マイクの音を検出されています ※

スピーカー

既定 - TE-D01g_R (Bluetooth) ▼

● 設定したスピーカーから音が出るか確認してください。

● 設定したスピーカーから音が出るのかを確認してください ※

ブラウザのバージョン

Chrome 81.0

入る

※赤文字となっている場合は正常に接続されておりません。
プルダウンメニューをご確認ください



Web会議

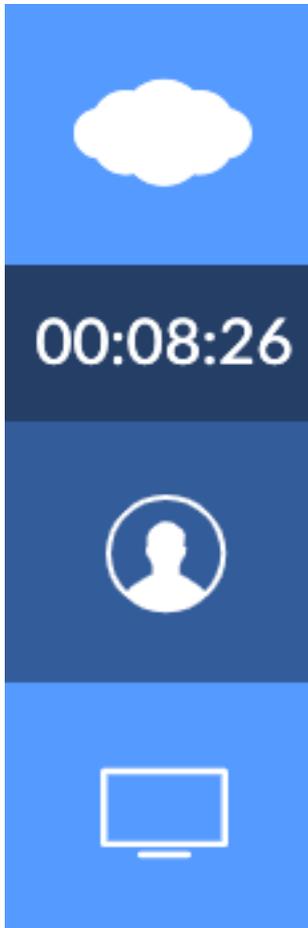
■ Web会議各項目の説明





Web会議

■ Web会議各項目の説明【画面左側】



- ① ミーティングルームの詳細設定**
ミーティングのタイトル、公開設定、画面レイアウト等が変更できます。
- ② ビデオ通話機能**
画面共有、資料共有からビデオ通話に戻すことができます。
- ③ 画面共有機能**
全画面共有やアプリケーションを指定して、共有することができます。



Web会議

■ Web会議各項目の説明【画面左側】



- ④ 資料共有機能** ※本機能は発表者もしくは進行役の方のみ操作可能です
参加者に権限を付与する場合は次のページの⑦をご覧ください。
ホワイトボード機能や
PCに保存されているPDF、パワーポイント等を
リアルタイムに共有することができます。また、ペンを使って書き込みも可能です。



BETA

- ⑤ 共有ノート機能**
現在ベータ版となりますが、
共有ノートで議事録作成や教育内容を共同作成して共有できる機能です。



- ⑥ 左側参加者リスト**
左側の参加者リストは、出席簿に参加した時間とともに表示され、
必要に応じてリストをコピーして文書で保管することができます。



Web会議

■ Web会議各項目の説明【画面右側】



7

右側参加者リスト

右側の参加者一覧では、参加者毎の権限設定をすることができます。リストには3種類存在し、進行役・発表者・参加者となります。



【グレー色王冠／進行役】進行役は本Web会議を作成された方に付与されます。

参加者に対し発表者権限付与や強制退出が行えます。さらには、マイク／ビデオの強制OFFを行うことができます。
強制OFF後、再度ONにする際はご自身でのみ操作が可能となります



【黄色王冠／発表者】

進行役から権限付与された方に付くマークです。発表者になることで基本は進行役と同様のことが行なえます。

画面右上に  こちらのマークが表示されるため誰が発表者なのかわかりやすいのが特徴です

※web会議作成された方以外が資料共有される場合、その方の権限を進行役もしくは発表者に変更してください。



【青色人マーク／参加者】

一般参加者様に付くマークです。画面上にあるコマンドへのアクセス権はなくご自身のマイク・ビデオ機能など基本コマンドのON/OFFのみ可能です。

8

チャット機能

ニックネームのご変更や、全体でのチャットはもちろん個別でのメッセージも送ることができます。



個別チャットをしたい場合

チャット先を個人名に変更ください
“耳打ち”と表示され、
チャット項目が青色に強調されます



Web会議

■ Web会議各項目の説明【画面右側】 ※再起動が必要なため事前設定お願い致します



9

録画機能 ※参加者様使用不可

RECボタンを初回クリックしますと



項目が表示されます
確認をクリックください

chrome ウェブストア ページに遷移致します

ホーム > 拡張機能 > Goooromee Media Extension



Chrome に追加

グーグルクロームに追加後、**必ず再起動してください**

録画機能のご準備が整いました



録画完了後は上記のように表示されます。必要に応じてダウンロードください



不在設定

■ 不在設定について

①

②

③

①画面右にある  を押してください
出てくる項目内の不在設定を押してください

②表示される項目をクリックしてください

③不在期間、通知機能の有無
などを状況に合わせて入力すると
下記の表示に変更されます

田中栄作

只今不在中です
2020-04-13 ~ 2020-04-13

副管理人

田中栄作 課長
タナカ エイサク



やることリスト

■ やることリスト ※複数人で共有する場合は“トピックのチャットビュー”もしくは“1・1トーク”のみとなります

自分だけのタスクから、複数人でのタスクまで設定可能（期限設定・通知設定）
タスク進捗の共有も可能です



①チャット画面にある+マークを選択し
出てくる画面内の

②“やること”をクリック

③自分だけのタスクもしくは
複数人で共有したいタスクを入力

④タスクを共有していると、
完了時、このような表示となり
進捗がわかりやすい！



外部招待

■ 外部招待について

①



②



③



①画面右にある  を押してください
出てくる項目内の不在設定を押してください

②準メンバー招待（外部招待）を
押してください

※利用制限をかけたいアルバイトや派遣社員さん
また、取引先の方などにご利用頂くと便利です

③招待をしたい方の
トピックを選択、メールアドレスを入力し
招待メールを送信してください

※管理者様へ
外部招待メールの有効期限は1か月間となります



外部招待

■ 外部招待（準メンバー）についてのQ&A

Q. 準メンバーの招待を管理者以外の正メンバーが行うことはできますか？

A. 不可となります。現在の仕様では管理者様のみの機能となります。

Q. 権限レベルを自由（正メンバー/準メンバー）以外にカスタマイズ可能ですか？

A. 不可となります。現在権限は正メンバー／準メンバーのみとなります。
例えばトピックを役職毎に作成し非公開としていただくことで閲覧情報に制限を設けれます。

Q. 権限を準メンバーから正メンバーに変更できますか？

A. 現在の仕様ではお客様での変更はできません。弊社担当者にご相談ください。

Q. 準メンバーの参加可能トピックを5つから増やすことは可能ですか？

A. 不可となります。現在の仕様では5つまでとなっております。



検索機能

■ 検索機能について

左側の検索窓では、トピックまたはトークルームを検索することができます。

例えば（田中さんと佐藤さんと三人でやりとりしていたトピックが埋もれて探せない。。。）といったときに便利な機能です

右の検索ボタンでは、メッセージおよびファイルをキーワードヒットで検索いたします。投稿をしたスタッフ様名などでも絞ることができます。

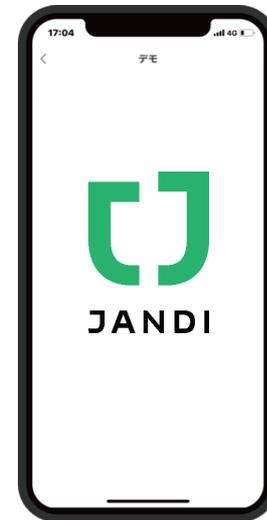
例えば（やりとりしていた案件名や内容はなんとなく覚えているけど、アップロードされたファイル名が思い出せない。。。）と言ったときに便利な機能です。

 PC版 ご利用ガイドは以上となります



JANDI

スマホ・タブレット版 操作方法





JANDI初期設定

■ アクセス、ダウンロードの方法（スマホ、タブレット）



スマホ、タブレットの方は
下記QRコードよりアプリをダウンロードください

Android端末の
方はこちら！



iPhoneの方は
こちら！





JANDI初期設定

■ ログインの方法（スマホ、タブレット）



ご入力内容

IDはご自身のメールアドレス

初回パスワードは
『V貴社固定電話番号』となります。

初回パスワードは
アルファベット大文字の“V”
半角数字の貴社固定電話番号となります。
例：V0663458820



JANDI初期設定

■ パスワード変更の方法（スマホ、タブレット）

現在、パスワード変更はスマホ、タブレットで行うことはできません。
お手数お掛けしますが、PCからログインしていただき
パスワード変更をお願いいたします

→本資料の7ページをご覧ください。





TALK / TOPIC

■ トーク機能ガイド



- 1対1はもちろん最大10名までのチャット形式が可能

メリット

チャット形式だと、対応スピードがアップします。
既読者もわかります。



Web会議機能 ご利用可能



TALK/TOPIC

■ 【チャットビュー】トピック機能ガイド



- トーク機能と同様にチャット形式で行いますが、プロジェクトやチーム毎に設定可能です。

メリット

人数制限はございません。

チャット形式だと、メールのように埋もれず、対応スピードがアップします。既読者もわかります。



Web会議機能 ご利用可能



TALK/TOPIC

■ 【ボードビュー】トピック機能ガイド



- 複数人の掲示板グループです
各トピックに分けて、且つ各議題毎に会話可能。
話が流れず見やすく管理できます

メリット

担当プロジェクト毎にチームを分けて
最新の情報共有が出来ます。



Web会議機能 ご利用できません



Web会議

■ スマホ、タブレットでWeb会議に参加する場合①



スマホ、タブレットの方は
下記QRコードよりGooroomeeBizをダウンロードください

※ アプリ検索はGooroomeeBizで出来ますが、名称が韓国語になっています
アイコンを目印にしてダウンロードお願いします。

アンドロイド端末の
方はこちら！



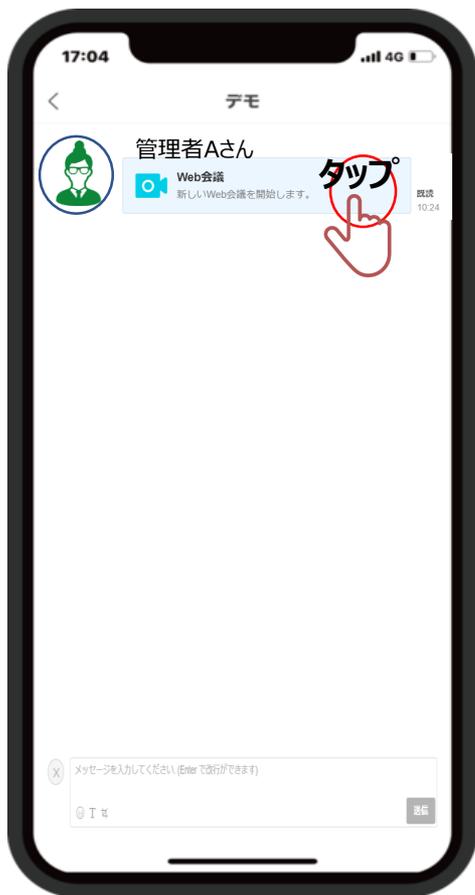
iPhoneの
方はこちら！





Web会議

■ スマホ、タブレットでWeb会議に参加する場合②



主催者から左記のようなメッセージが届きますので、そのメッセージをタップすると、web会議スタートとなります。

※Web会議依頼のメッセージが一部韓国語になっておりますがそのままタップしてください。今後、日本語表示に変更される予定です。



不在設定

■ 不在設定について

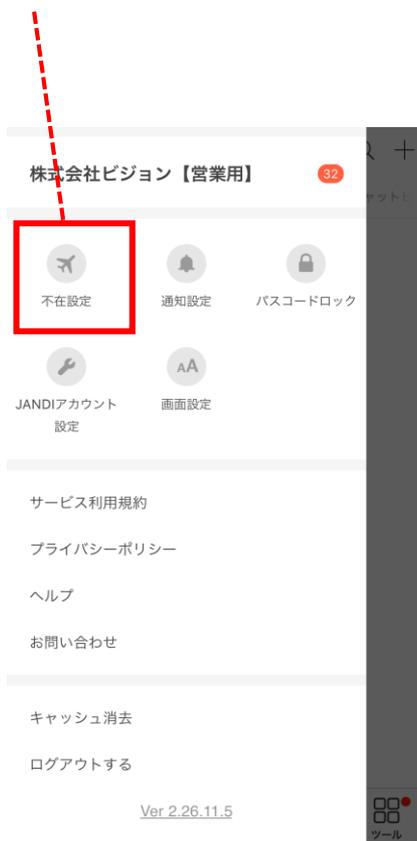
STEP1>

> 左上の三本線をタップ。



STEP2>

> 不在設定をタップ。



STEP3>

> 「不在設定」をタップ
期間や通知の有無を選択





やることリスト設定

■ やることリスト ※複数人で共有する場合は“トピックのチャットビュー”もしくは“1・1トーク”のみとなります



自分だけのタスクから
複数人でのタスクまで（期限設定・通知設定）
タスク進捗の共有も可能です。



外部招待設定

■ 外部招待について



有料アカウントが不要な派遣社員さん、
アルバイト、または取引先の方など
準メンバー招待は無料で使用可能
(トーク制限・作成制限あり)



検索機能

■ 検索機能について



スマホ／タブレットの検索機能は
トークルームおよびメッセージの内容を
キーワード検索することが可能です。

※ファイルを検索できるのはPC側のみの機能となります



スマホ、タブレット版 ご利用ガイドは以上となります

